

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
_____ В.В. Смирнов

«15» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой английского языка
и профессиональных коммуникаций
_____ О. Б. Багринцева

«15» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Составитель(-и)	Емельянова Н.А., декан факультета иностранных языков, доцент кафедры английской филологии, лингводидактики и перевода; Савельева У.А., руководитель Каспийской высшей школы перевода, доцент кафедры английской филологии, лингводидактики и перевода; Петелина Ю.Н., заведующий кафедрой восточных языков; Глинчевский Э.И., доцент кафедры английского языка и профессиональных коммуникаций; Епифанова М.П., доцент кафедры АЯиПК
Согласовано с работодателями:	Язев Б.Б., директор ООО СК «Квадро Айти», Тамков П.И., генеральный директор ООО «СМЕЛКОМ РОБОТИКС» 11.04.04. Электроника и наноэлектроника
Направление подготовки / специальность	Промышленная электроника и микропроцессорная техника
Направленность (профиль) ОПОП	Промышленная электроника и микропроцессорная техника
Квалификация (степень)	магистр
Форма обучения	очная
Год приема	2025
Курс	1
Семестр	1-2

Астрахань – 2025 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» совершенствование знаний общеупотребительной лексики и грамматики иностранного языка; изучение иноязычной профессиональной лексики для дальнейшего активного использования в будущей профессиональной деятельности.

Задачи освоения дисциплины (модуля):

1. привить студентам навыки полноценного и грамотного иноязычного общения для повышения их будущей профессиональной квалификации;
2. научить студентов ясно и чётко строить собственные устные и письменные высказывания на иностранном языке, уверенно понимать иностранную речь при чтении и слушании;
3. систематически развивать речевые навыки студентов – навыки говорения, чтения, письма, слушания – при помощи интерактивных форм обучения (разбор кейсов в рамках решения поставленных производственных задач;
4. деловые и ролевые игры; командная работа при составлении диалогов и полилогов, моделирующих деловые встречи и производственные совещания);
5. ознакомлять студентов с лингвокультурными реалиями стран, в т.ч. в сфере делового общения и этикета

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 1 и 2 семестрах. Дисциплина встраивается в структуру ОПОП ВО как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности формирования коммуникативных компетенций выпускника. Поскольку данная дисциплина начинает осваиваться магистрантами уже на I курсе магистратуры, есть одно общее базовое требование к их «входным» знаниям: владение английским языком на уровне как минимум «ниже среднего» (согласно общепринятой международной классификации уровней владения данным языком - Pre-Intermediate).

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями):

Знания: английской общеупотребительной и профессиональной лексики, а также грамматики на уровне не ниже Pre-Intermediate, позволяющего поддерживать деловую коммуникацию на таком уровне, когда становится возможным высказывать свои мысли и идеи на английском языке при помощи усвоенных лексико-грамматических конструкций, периодически консультируясь со словарём.

Умения: уметь высказывать свои аргументы, умозаключения, идеи своими словами на английском языке, а не просто читая заранее написанную речь.

Навыки: владеть основообразующими навыками распознавания, систематизации и анализа входящей англоязычной информации так, чтобы содержание входящего коммуникативного сообщения понималось студентом правильно и адекватно.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

Дальнейшее изучение английского языка как иностранного учебным планом не предусмотрено.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки

(специальности): УК-4, УК-5.

а) универсальных (УК):

УК-4. Способен применять современные коммуникационные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия.

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	УК-4.2. применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.3. методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные модели поведения в межкультурном взаимодействии с учетом анализа разнообразия культур.	УК-5.2. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	УК-5.3. Владеет опытом осуществления межкультурного взаимодействия с учетом анализа и разнообразия культур.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объём дисциплины (модуля) составляет 4 зачётные единицы, в том числе 38 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 0 часов(а) – лекции, 38 часов – практические, семинарские занятия), и 106 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной формы обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	4
Объем дисциплины в академических часах	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	38
- занятия лекционного типа, в том числе:	0

- практическая подготовка (если предусмотрена)	0
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе: практическая подготовка (если предусмотрена)	38
- в ходе подготовки и защиты курсовой работы	0
- консультация (предэкзаменационная)	1
- промежуточная аттестация по дисциплине	0
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	106
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	1 семестр- зачет; 2 семестр-экзамен.

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Се- мestr	Неделя семест- ра	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего кон- троля успеваемости
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Тема 1. Поиск деловых партнеров, установле- ние контакта	1	1-10		10			25	устный опрос, письмен- ный опрос
2	Тема 2. Организация встреч, конференций	1	11-14		10			27	устный опрос, письмен- ный опрос
ИТОГО за 1 семестр:					20			52	ЗАЧЕТ
3	Тема 3. Организация семинаров, приглаше- ние участников	2	1-7		9			25	устный опрос, письмен- ный опрос
4	Тема 4. Ведение дело- вой документации	2	8-14		9			29	устный опрос, письмен- ный опрос
ИТОГО за 2 семестр:					18			54	ЭКЗАМЕН
Всего					38			106	

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3.

Матрица соотношения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы дисциплины	Кол-во часов	Компетен- ции		Общее количе- ство компетен- ций
		УК 4	УК -5	
Поиск деловых партнеров, установление контакта	35	+	+	2
Организация встреч, конференций	37	+	+	2
ИТОГО за 1 семестр:	72	+	+	
Организация семинаров, приглашение участников	34	+	+	2
Ведение деловой документации	38	+	+	2
ИТОГО за 2 семестр:	72	+	+	

Краткое содержание каждого раздела дисциплины

Тема 1. Поиск деловых партнеров, установление контакта

Понимание сообщения профессионального характера, относящегося к одной из указанных сфер и ситуаций общения; участие в диалоге (беседе). Выражение определенных коммуни- кативных намерений (запрос/сообщение информации – дополнительной, детализирующей уточняющей, иллюстрирующей, оценочной. Выяснение мнения собеседника, выражение собственного мнения по поводу полученной информации. Выражение одобрения /недовольства, уклонения от ответа).

Тема 2-3. Организация встреч, конференций. Организация семинаров, приглашение участников

Передача сообщения профессионального характера. Реализация на письме коммуникативных намерений (установление деловых контактов, напоминание, выражение благодарности, сожаления, упрека). Фиксирование нужной информации при аудировании. Составление плана, тезисов сообщения, доклада.

Тема 4. Ведение деловой документации

Перевод с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный. Ведение деловой, научной переписки.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю).

Практическое занятие – это ведущая форма обучения иностранному языку, которую можно рассматривать как систему учебно-воспитательной деятельности преподавателя в единстве с учебно-познавательной деятельностью обучающихся.

Особенностью практического занятия по иностранному языку является дифференциация умений иноязычного обучения по видам речевой деятельности (устно- речевое общение, чтение, аудирование, письмо) и параллельное обучение этим видам речевой деятельности. Содержание обучения перечисленным видам речевой деятельности определяется учебной программой.

Основными требованиями к современному занятию по иностранному языку являются следующие:

- структура занятия должна быть адекватной целям занятия;
- содержание (языковой, речевой материал) занятия подчинено формированию, развитию и совершенствованию запланированных навыков и умений.

К общеучебным умениям относятся:

- **учебно-коммуникативные умения** (умения при аудировании и чтении устанавливать причинно-следственные связи между элементами содержания, а также между языковыми явлениями, умения дифференцировать и обобщать),
- **учебно-информационные умения** (умения классифицировать информацию на основную и второстепенную, отбирать нужную информацию из различных источников, пользоваться справочной литературой, понимать невербальные средства кодирования информации – схемы, диаграммы, графики, чертежи и т.д.),
- **учебно-коммуникативные умения** (умение принимать участие в обсуждении проблемы, составлять план устного высказывания, тезисы прочитанного, реферат и т.п.).

К специальным речевым умениям относятся умения говорения, аудирования, чтения, перевода и письма.

- занятие должно иметь обучающий характер;
- речевая направленность обучения, доминирование упражнений над разъяснением и показом;
- основное содержание занятия должна определять коммуникативная направленность обучения, т.е. овладение основами иноязычного общения, в процессе которого происходит воспитание, развитие, образование личности обучаемого. Овладение иноязычным общением предполагает достижение определенного уровня коммуникативной компетенции, т.е. способности и готовности осуществлять иноязычное общение в ситуациях, определенных программой;
- использование на занятии современных форм, приемов, методов, технологий обучения, методически оправданных на определенном этапе обучения;
- занятие отличает строгий и логический переход от этапа к этапу;
- занятие должно быть обеспечено методически целесообразным учебно-наглядным

материалом и современными техническими средствами;

- задания и упражнения, выполняемые на занятии, должны способствовать поддержанию интереса к изучению иностранного языка;
- создание положительного психологического климата на занятии, располагающего к обучению;
- занятие – это не самостоятельная единица процесса обучения, а звено в цикле занятий по тематике, определенной программой;
- преемственность занятий, которая позволяет сформировать основные навыки и умения.

1. ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ

Основной целью обучения иностранному языку является приобретение обучаемыми коммуникативной компетенции, достаточной для практического использования иностранного языка, как в профессиональной деятельности, так и для целей личного общения и самообразования. Это требует совершенствования практических навыков и умений владения иностранным языком. В процессе достижения этой практической цели реализуется профессиональная направленность обучения, общеобразовательные и воспитательные задачи.

Образовательные цели предполагают насыщение занятия культурологическим содержанием и расширение общего кругозора. Эта передача знаний об обществе, стране, о культуре, истории, реалиях, традициях страны изучаемого языка, а также знаний в профессионально значимых областях.

Это также усвоение опыта творческой, поисковой деятельности, приобретение механизма языковой догадки, развитие интеллектуальных и познавательных способностей, формирование навыков самообразования по иностранному языку, развитие творческих способностей.

Воспитательный потенциал обучения иностранному языку проявляется в формировании средствами иностранного языка таких черт характера, как целеустремленность, настойчивость, трудолюбие, воспитание цивилизованной личности курсанта, воспитание культуры поведения, мышления, общения, формирование системы моральных ценностей, воспитание осознанного отношения к выбранной профессии, потребности в практическом использовании иностранного языка в будущей профессиональной деятельности.

К концу курса обучения студенты должны: иметь представление:

1. о методике самостоятельной работы по изучению иностранного языка;
2. об основных видах словарно-справочной, учебной литературы и правилах работы с ними;
3. о принципах составления делового письма на иностранном языке;
4. о языковых особенностях устной и письменной коммуникации;
5. о стране изучаемого языка, ее культуре, традициях, системе образования;
6. об особенностях речевого поведения и этикета.

знать:

7. лексико-грамматические явления в объеме отобранного минимума, необходимые для иноязычного общения и чтения текстов разного профиля;
8. нормы и особенности фонетического строя изучаемого иностранного языка и практически применять их при говорении и чтении.

уметь:

9. поддерживать устные речевые контакты в ситуациях бытового и профессионального общения.

2. СТРУКТУРА ЗАНЯТИЯ

Занятие по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» состоит из нескольких этапов с присущей им частной задачей и технологией проведения. К постоянным этапам занятия относятся: начало занятия (организационный момент), основная часть, заключительная часть.

Остальные этапы занятия – переменные, содержание которых составляет работа над различными видами речевой деятельности:

1. устно-речевое общение;
2. чтение;
3. письменная речь;
4. аудирование;
5. работа над языковым материалом (фонетика, грамматика, лексика) в рамках данного занятия.

Занятие по иностранному языку носит комплексный характер, оно включает несколько видов работы:

например: лексика, грамматика, чтение и т.д.

3. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1 Для проведения занятия по иностранному языку используются учебники, учебные пособия, разработки учебного материала.

2 Дидактический материал: слайды, таблицы, схемы, аутентичные тексты, дополнительные пособия на иностранном языке и т.д.

3 Технические средства обучения.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

1. При подготовке и проведении занятия преподаватель руководствуется тематическим планом, данным методическим пособием, методической разработкой для проведения конкретного практического занятия.

2. Накануне занятия преподаватель обязан проверить наличие пособий, разработок, дидактического материала, исправность технических средств обучения и др.

3. При проведении занятий особое внимание уделяется формированию практических навыков владения иностранным языком, обучению познавательной деятельности с использованием иностранного языка, воспитанию культуры поведения, мышления, общения.

4. Во вступительной части занятия преподаватель называет:

- тему занятия;
- цели занятия;
- вопросы, рассматриваемые на занятии.

Основная часть занятия посвящена обучению студентов различным видам речевой деятельности и работе над языковым и речевым материалом.

Практика в языке

Назначение речевой подготовки состоит в создании в начале занятия атмосферы иноязычного общения, настроить обучаемых на общение, ввести на иностранном языке в тему занятия.

Это может быть беседа на иностранном языке по различным проблемным вопросам устно-речевого общения, использование страноведческой информации, формул речевого этикета, это также активизация речевого материала предыдущих занятий, необходимого для общения, чтения, аннотирования и других видов работы.

Лексика

К лексическому материалу относится общеупотребительная лексика (термины, слова-реалии...), географические названия, фразы этикетного характера, словосочетания, ситуативные клише и т.д.

Пассивное владение лексикой предполагает усвоение лексических единиц для чтения (аудирования), осознание формальных признаков слов, понимание функции слова в предложении, понимание значения лексической единицы.

Активное владение лексикой предусматривает воспроизведение лексической единицы на иностранном языке, владение навыками смысловой сочетаемости, основами словообразования и использование в устной и письменной формах общения.

Методика работы

Постановка цели: указание на сферу употребления новой лексики (для чтения, устной, письменной речи).

1) Объяснение лексического материала:

- раскрытие значения слова (семантизация) и употребления его;

Знакомя обучаемых со словом, желательно привлечь его синонимы, антонимы, использовать переводные и беспереводные способы раскрытия значения слова.

2) Контроль усвоения значения новых лексических единиц. Выполнение упражнений по узнаванию новых лексических единиц.

3) Тренировка в подстановочных, трансформационных упражнениях.

4) Составление самостоятельных высказываний на уровне предложения.

Новая лексика (для устно-речевого общения) предъявляется в речевом образце в соответствующей ситуации на основе изученных грамматических структур.

5) Тренировка в имитационных, подстановочных, трансформационных упражнениях, в упражнениях на завершение высказывания, расширения высказывания.

6) Тренировка лексических оборотов в общении (микроситуациях).

7) Самостоятельное моделирование высказываний с использованием новой лексики в различных ситуациях.

8) Подведение итогов работы: оценка учебно-речевой деятельности обучаемых (владение лексическим материалом), ознакомление с дальнейшей перспективой изученного материала.

Аудирование

Понимание речи на слух формируется проведением занятий на иностранном языке, также устным опережением при ознакомлении обучаемых с новым языковым и речевым материалом, при их тренировке.

Это обеспечивается целенаправленным обучением путем прослушивания упражнений, диалогов, монологических высказываний, текстов в звукозаписи.

Овладение аудированием обеспечивается выполнением системы упражнений.

Все упражнения можно разделить на подготовительные к речи и речевые.

Подготовительные упражнения служат для отработки языкового материала и преодоления трудностей, связанных с восприятием и осмыслением материала с целью формирования навыков его узнавания. Подготовительные упражнения строятся на языковом материале либо темы, либо текста.

Речевые упражнения могут быть представлены в виде связных сообщений (текстов, диалогов...), которые сопровождаются предтекстовыми и послетекстовыми заданиями, контролирующими понимание смысла прослушанного.

Этапы работы с аудиотекстом

Введение и закрепление новых слов; работа с наиболее сложными грамматическими структурами в предложениях из текста; отработка техники чтения наиболее трудных в звуковом предъявлении предложений из текста (диалога); чтение отрывков, частей текста с целью контроля понимания.

1. Текстовый этап включает прослушивание всего текста, поочередно отдельных абзацев.

2. Послетекстовый этап включает в себя вопросно-ответную работу, составление плана сообщения, сообщение по тексту, составление монологических высказываний по теме текста, составление диалога по теме текста.

Чтение

В зависимости от целевой установки различают просмотровое, ознакомительное, изучающее, поисковое чтение.

Изучающее чтение предполагает формирование умений извлекать из текста точную и полную информацию и оформлять ее в форме письменного или устного перевода.

Изучающее чтение

Переводу текстов должны предшествовать лексические и грамматические упражнения, направленные на снятие трудностей понимания текста, на умения ориентироваться в формальных признаках лексических и грамматических единиц.

1. Необходимо научить студентов определять значения незнакомых слов по словообразовательным признакам и в контексте. Оперативно находить слово в словаре, выбирая нужное значение.

2. Продуктивность перевода в значительной степени зависит от умения пользоваться словарем и другой справочной литературой. Использование словаря должно быть рациональным.

3. При переводе аутентичных текстов по специальности обучаемые должны овладевать лексическими, фразеологическими, грамматическими явлениями, характерными для технических текстов, способами их перевода на русский язык.

4. Необходимо научить студентов передавать соответствующее содержание текста средствами литературного (технического) русского языка. Перевод должен быть адекватным, т.е. воспроизводить смысловое содержание и стилистические особенности подлинника.

Ознакомительное чтение без словаря предполагает развитие умений читать текст с пониманием основного содержания. Основные формы контроля: устное либо письменное изложение основного содержания текста на русском языке.

Просмотровое чтение направлено на получение общего представления о содержании, на определение темы, сюжета текста. Необходимо выбрать основные факты из текста, опуская второстепенные. Допускается наличие незнакомых языковых явлений, о значении которых можно догадаться по контексту, словообразовательным элементам, созвучию с родным языком, либо понять с помощью имеющихся в тексте сносок, комментариев, рисунков, иллюстраций, пояснений. Для решения этих задач необходимо использовать упражнения, обучающие пониманию смыслового содержания и логико- смысловой структуры текста. Например, формировать умение выделять в тексте его смысловые элементы, умение обобщать его отдельные факты.

Поисковое чтение характеризуется нахождением в прочитанном тексте ответа на поставленный вопрос наличием специальной установки на последующее использование полученной при чтении информации.

Грамматика

При обучении грамматике различают активное и пассивное усвоение грамматического материала.

Первым, ориентировочным этапом работы над грамматическим материалом для устно-речевого обучения является введение (презентация и семантизация) нового грамматического явления в речевом образце и первичного выполнения грамматического действия. Речевой образец является для последующего правильного воспроизведения в той же или сходной ситуации. На этом этапе осуществляется первичное произвольное запоминание грамматической формы и структуры предложения в целом.

Второй этап – речевая тренировка и формирование грамматических речевых навыков.

Продолжается целенаправленная тренировка грамматической формы в единстве с ее функцией в ситуативных подстановочных предложениях (употребление по аналогии), в которых формируется ситуативный речевой стереотип как единство формы, ее значения от ситуативного употребления.

На втором этапе выполняются упражнения на основе наглядно представленных ситуаций (видеоклипов), речевого контекста, предложенной темы, на основе вопросов по теме.

Дальнейшая тренировка осуществляется при чтении текста и с помощью тренировочных упражнений типа:

- а) вставьте пропущенные союзы;
- б) вставьте стоящие в скобках глаголы в правильной форме;
- в) расположите компоненты сложного сказуемого в придаточном предложении.

Третий этап работы предполагает употребление изученных грамматических явлений в речевой деятельности.

Наряду с навыками владения грамматикой, на репродуктивном уровне у обучаемых должны быть сформированы навыки владения грамматикой на рецептивном уровне, т.е.:

1 навыки узнавания и понимания грамматических явлений в тексте при пассивном владении материалом;

2 навыки дискусивно - аналитических операций дешифровки формальных признаков грамматических явлений в тексте.

Первый этап работы предполагает предъявление новой грамматической структуры с помощью правил-инструкций, выполнение упражнений на распознавание грамматической формы и ее перевод на русский язык.

Предлагаются упражнения типа:

а) выберите правильный перевод глагола из предложенных вариантов;

б) переведите глагол-сказуемое на русский язык и поставьте его в нужном времени, лице и числе;

в) образуйте инфинитив глагола от причастий; г) выпишите из предложения сказуемое.

На втором этапе работы с помощью правил-инструкций осуществляется крупноблочное введение сразу нескольких грамматических явлений, имеющих общий компонент. Работа ведется на уровне всего предложения.

Предлагаются упражнения типа:

а) найдите в предложении указанную грамматическую форму и переведите предложение на русский язык;

б) проанализируйте предложение и переведите его на русский язык;

в) определите конструкцию предложения и переведите его на русский язык.

На третьем этапе работы ставится задача совершенствования грамматических навыков и умений. Все грамматические явления рассматриваются как функционально связанные между собой на примере аутентичного текста.

Предлагаются упражнения:

а) просмотрите текст и найдите предложения с заданной грамматической структурой; б) прочитайте текст и скажите, какие члены предложения подчеркнуты;

в) определите последовательность операций при лексико-грамматическом анализе текста.

Устно-речевое общение

Основой обучения устно-речевому общению является овладение языковым и речевым материалом по темам, предусмотренным программой. Это различные лексические единицы, грамматические структуры, речевые высказывания. Организация и отбор материала осуществляется с учетом ситуативного принципа обучения.

1. Речь обучаемых становится более естественной, если они овладеют вербальными (формулами речевого этикета) и невербальными (поведенческими нормами) средствами общения.

2. Грамматическая правильность речи является обязательным условием владения иностранным языком. Студенты овладеют различными синтаксическими, речевыми структурами.

3. Следующим этапом обучения диалогической речи является умение запрашивать информацию, студент должен с позиции сообщателя информацию переходить на позицию опрашивающего, т.е. учиться взаимодействовать в рамках определенной ситуации общения.

4. Приемы, позволяющие овладеть диалогической речью:

- чтение по ролям диалога с привлечением внимания к репликам, подлежащим усвоению;
- чтение диалога с заменой отдельных реплик, частей диалога;
- инсценирование диалога (по ролям) в целях овладения определенной моделью поведения в данной ситуации;
- самостоятельное составление диалогов по функциональным опорам и т.д.

5. Предусматривается овладение следующими диалогами:

- диалог этикетного характера;
 - диалог-расспрос;
 - диалог - обмен мнениями;
 - диалог - побуждение к действию.
- 6.** Необходимо овладеть широким спектром модально-оценочных выражений:
- обратиться с просьбой и выразить готовность (отказ) ее выполнить;
 - дать совет и принять (не принять) его;
 - выразить согласие;
 - внести предложение;
 - умение высказать одобрение (неодобрение).
- 7.** Обучение устно-речевому общению может осуществляться на материале прочитанных текстов:
- беседа по тематике текста;
 - обсуждение проблемных вопросов текста;
 - составление монологических сообщений по тематике текста;
 - составление диалогов.
- 8.** Обучение монологической речи осуществляется следующим образом:
- овладение речевыми высказываниями, клише, оборотами;
 - овладение умением правильно строить предложения;
 - объединение их в логической последовательности высказывания.

Фонетика

Работа над произношением в процессе обучения иностранному языку имеет огромное значение для выработки умений и навыков устно-речевого общения, чтения и понимания читаемого и воспринимаемого на слух материала и прочного его усвоения.

На первом этапе обучения работа над произношением и интонацией должна заключаться в повторении и систематизации правил произношения, в коррекции, а в ряде случаев и в постановке произношения. Необходимо повторить с обучаемыми смыслоразличительные функции долгих и кратких гласных в английском и немецком языках, особенности произношения согласных в речевом потоке, фразовое ударение, употребление тонов и синтагматическое членение предложений. При объяснении материала необходимо использовать комплексный способ введения: имитацию и объяснение важных моментов артикуляции.

После объяснения преподавателя студенты произносят за ним иностранный звук хором. Далее даются слова, содержащие обрабатываемый звук, и каждое слово обучаемые хором произносят вслед за преподавателем. При введении слов, состоящих из двух или нескольких слогов, особое внимание надо уделить правильному ударению.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Преподаватель напоминает тему, цель занятия, основные вопросы, рассмотренные на занятии. Подводятся итоги занятия, дается общая оценка деятельности обучаемых.

Преподаватель знакомит студентов с дальнейшей коммуникативной перспективой изучаемого материала, отвечает на вопросы по теме занятия. Выдает задания.

ПОДГОТОВКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ К ЗАНЯТИЯМ ВКЛЮЧАЕТ:

1. Изучение учебной программы и тематического плана.

Учебная программа и тематические планы изучаются преподавателем, как правило, с начала педагогической деятельности, поскольку эти документы являются наиболее стабильными, однако к началу учебного года (семестра) они уточняются, дополняются, поэтому при подготовке к проведению занятий в данном семестре преподаватели должны ознакомиться с этими изменениями.

2. Изучение методики прохождения изучаемой дисциплины.

Подготовленность к занятиям определяется знанием методики проведения практического занятия, знанием теоретического и практического материала, владении современными методами и приемами обучения основным видам речевой деятельности (говорение, чтение,

аудирование, письмо), владение методами управления познавательной деятельностью студентов (дедуктивный, индуктивный методы обучения языковому материалу, метод поиска смысловой информации в обучении чтению без словаря, грамматико-переводной метод в обучении изучающему чтению, сопоставительный метод, репродуктивный, аудио-визуальный в обучении всем видам речевой деятельности, ситуативный метод в обучении речевому материалу).

Для развития интеллектуальных способностей, творческого мышления обучаемых следует использовать на практических занятиях по иностранному языку следующие методы: метод проектов, ролевое общение (коммуникативные имитации, круглый стол, ролевая, деловая игра, дискуссия, скетч) коммуникативно-ориентированные и творческие задания.

1.1. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа обучающихся по иностранному языку является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку. Самостоятельная работа охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СР по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Так как дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является завершающей в системе подготовки магистратуры, студенты должны принимать активное участие в научной деятельности. Публиковать статьи в сборнике конференций, организуемых кафедрой английского языка и профессиональных коммуникаций в течении учебного года. Студенты могут подготовить научную публикацию как самостоятельно, так и в соавторстве. Также есть возможность подготовить научную статью к публикации под руководством преподавателя по иностранному языку. Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СР по всем аспектам языка, систематизируют формы контроля СР и содержат методические указания по отдельным аспектам освоения английского языка.

Содержание методических рекомендаций носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы обучающимися всех направлений очной и заочной форм обучения при выполнении конкретных видов самостоятельной работы.

Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении обучающихся необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения английскому языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СР.

Используя методические рекомендации, обучающиеся должны овладеть следующими **навыками и умениями:**

1. правильного произношения и чтения на английском языке; - продуктивного активного освоения лексики английского языка;
2. овладения грамматическим строем английского языка;
3. работы с учебно-вспомогательной литературой (словарями и справочниками по английскому языку);
4. подготовленного устного монологического высказывания на английском языке в пределах, изучаемых тем;
5. письменной речи на английском языке.

Целенаправленная самостоятельная работа обучающихся по английскому языку в соответствии с данными методическими рекомендациями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить уровень языковой подготовки обучающихся, соответствующий требованиям по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

В курсе обучения английскому языку используются различные виды и формы СР, служащие

для подготовки обучающихся к последующему самостоятельному использованию иностранного (английского) языка в профессиональных целях, а также как средства познавательной и коммуникативной деятельности.

Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:

6. закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время занятий; - самостоятельность овладения новым учебным материалом;
7. формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда; - овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
8. развитие самостоятельности мышления;
9. формирование общих трудовых и профессиональных умений;
10. формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

При определении содержания заданий учитываются такие **дидактические принципы**, как:

11. последовательность;
12. постепенность.

На первом этапе обучения предлагаются задания, направленные на первичное овладение знаниями:

13. техника чтения и перевода;
14. работа со словарем;
15. составление плана;
16. краткий пересказ и др. [Лапенков Д.С. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык». – Орск, 2017. – 10 с.]

На каждом занятии студентам необходимо давать задания творческого характера на письмо, говорение, чтение и аудирование. Для развития навыков устной речи необходимо составление диалогов и полилогов, моделирующих реальные ситуации из профессиональной практики. Для развития навыков письменной речи – написание текстов собственного сочинения, призванных решить ту или иную проблему, возникающую в процессе будущей профессиональной деятельности (инструкций, рекомендаций, пояснений и т.п.). По аудированию и чтению – выполнение разнообразных заданий на понимание – восстановление пропусков в тексте, ответы на вопросы по содержанию, проверка на истинность и ложность тех или иных суждений, определение основной идеи текстов и т.п.

В данном курсе много внимания уделяется самостоятельной работе студентов как в аудитории под руководством преподавателя, так и дома. Студентам даётся задание, разъясняется его суть, а затем даётся определённое время на его выполнение в аудитории (либо ставится определённый срок для его выполнения в домашних условиях).

Задания на говорение и написание желательно сначала давать студентам для выполнения в аудитории под руководством преподавателя, а затем – в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

Памятка по выполнению самостоятельной работы обучающимися.

- 1 Прежде чем приступить к работе, изучите цели задания, что поможет осуществить самоконтроль в конце работы;
- 2 Ход работы проводить по шагам, не приступать к следующему пункту, не пройдя предыдущий;
- 3 При работе с литературными источниками выделять главное, обращая особое внимание на классический иностранный язык,
- 4 В конце работы проверить правильность выполнения её по степени достижения поставленной цели.

Студенту в качестве одного из пунктов ответа на занятиях предлагается работа с текстом: чтение, перевод, составление вопросов по тексту, пересказ. В разных вузах и в зависимости от специальности виды и объем тех или иных аспектов работы могут варьироваться: так, преподаватели могут предложить Вам прочитать весь текст полностью, но перевести только небольшой, специально выделенный отрывок; побеседовать по тексту; может быть изъят тот

или иной аспект работы с текстом (составление вопросов или пересказ), добавлен любой другой аспект (например - реферирование устное или письменное). Но в любом случае основа для работы с текстом - полное понимание его содержания.

Рекомендуем эту работу вести в несколько этапов:

Начать ее следует так: прочитайте весь текст полностью, не отвлекаясь и не заглядывая в словарь. В тексте могут встретиться незнакомые слова и выражения. Несмотря на это, постарайтесь понять общее содержание текста. Исходя из общего содержания приступайте к повторному чтению. Вы заметите, что слова и выражения, которые были (или казались) совершенно непонятными, начинают обретать смысл - еще неясный и не совсем точный в деталях, но - смысл. Это - пример того, как «работает» контекст, т. е. окружение тех слов и выражений, которые Вам пока еще непонятны. Прочитав текст второй раз, Вы увидите, что неясности касаются уже только узкоспециальных значений тех или иных слов и выражений. И вот теперь обращайтесь к словарю.

Некоторые студенты впервые берут словарь в руки только на вступительном экзамене, а это может привести к печальным последствиям, так как любой словарь - это сложный механизм, работа с которым требует известных навыков. Поэтому, не зная, как устроен словарь, вы не всегда сможете найти нужное слово или выражение. Главная ошибка большинства студентов состоит в том, что, открыв словарь на нужной странице, они берут первое попавшееся значение найденного слова, не задумываясь о том, подходит ли оно по контексту.

Чтобы избежать ненужных сложностей с чтением и переводом текста, надо иметь навыки пользования словарем.

Слова в словаре расположены гнездами. В гнезде даны различные значения слова; каждая группа значений английского слова отмечается арабской цифрой со скобкой, например: cloth 1) ткань; 2) сукно; 3) скатерть. После каждого слова в квадратных скобках дана его фонетическая транскрипция; в круглых скобках даются вторая и третья формы неправильных глаголов (Past Indefinite, Past Participle): freeze [f r i : z] (froze; frozen) know [n o u] (knew; known) Если обе формы (Past Indefinite, Past Participle) совпадают, в круглых скобках дается только одна форма: feed (fed)

Разные части речи и их формы имеют свои условные обозначения: n. - существительное; v. - глагол; a. - прилагательное; adv. — наречие; p.p. - причастие прошедшего времени; prep. - предлог; num. - числительное; pass. - страдательный залог и т. п. Внутри словарного гнезда заглавное (корневое) слово заменяется знаком (~) тильда, например: cut 1. v. (cut) 1) резать; разрезать; ~ in two разрезать пополам. В случае изменения окончания слова тильда заменяет часть слова, отделенную двумя параллельными линиями, например: dive 1. v. 1) нырять; погружаться; 2. n. ныряние; ~ eg водолаз. Во многих словарных гнездах используется знак ♦ ромб. За этим знаком даются фразеологические единицы, идиомы, например: cross... ♦ ~ one's path а) встретиться; б) встать поперек дороги; a thought ~ ed my mind мне пришла в голову мысль. В отдельных гнездах даются слова, которые обозначаются римскими цифрами (I, II и т. д.). Эти слова называются омонимами, т. е. это

- разные, но одинаково звучащие и одинаково пишущиеся слова (ср. в русском: «рысь» - бег и «рысь» - животное семейства кошачьих). Например: crop I 1. n. 1) урожай; жатва; хлеб на корню crop II зуб (птицы)

Итак, следует помнить, что одна и та же словоформа повторяется в словаре несколько раз; она может выступать в качестве различных частей речи (конверсия), иметь прямое и переносное значение, которое соответствует общему содержанию текста (понять это содержание помогает первое прочтение) и вписывается в контекст предложения. Также следует помнить о том, что слова в словаре даются в их исходной форме, т. е. глаголы - в инфинитиве (неопределенная форма), существительные - в единственном числе и т. д. Значит, стоит подумать, не следует ли каким-то образом преобразовать встреченное в тексте слово, прежде чем искать его в словаре? Чтобы найти исходную форму слова, прежде всего, необходимо установить, есть ли в составе слова префикс, суффикс или какое-то окончание. Если таковые имеются, то исходную форму мы получим, отделив эти части слова от корня и совершив еще ряд преобразований (изменение

тех или иных букв и буквосочетаний). Например: 1) в словах, оканчивающихся на -ies, таких как: cities, cries, families; (множественное число существительных), для получения исходной формы окончание -ies необходимо заменить на -y: families-family, cities – city, cries-cry 2) слова, оканчивающиеся на -ing, -ed, -er с предшествующей удвоенной согласной, в исходной форме оканчиваются на одну согласную (кроме -ss), например: sitting - sit thinner- thin redder - red 3) существительные, оканчивающиеся на -o, -ss, -sh, -ch, -x, во множественном числе на конце имеют -es, например: brush - brushes class - classes bench - benches ax- axes potato - potatoes существительные, во множественном числе оканчивающиеся на -ves, в единственном числе (в исходной форме) имеют на конце -f или -fe: leaves - leaf 4) прилагательные в сравнительной и превосходной степени, оканчивающиеся соответственно на -er и -est, в исходной форме могут иметь «немое» -e, например: whiter, whitest - white simpler, simplest – simple

Значительные трудности при переводе с английского на русский язык вызывает многозначность слов, когда бывает непросто подобрать нужное значение слова для данного контекста. Например, возьмем английское слово great и посмотрим, как меняется его значение в зависимости от контекста: 1) Newton was a great thinker and scientist. - Ньютон был великим мыслителем и ученым. 2) My grandfather lived to a great age. - Мой дедушка дожил до преклонного возраста. 3) During our Black Sea voyage there was a great storm. - Во время нашего путешествия по Черному морю был сильный шторм. Сходные явления наблюдаются и в русском языке. Например: «тонкий лист» переводится на английский язык как a thin sheet; «тонкий вкус» - как a delicate taste, а «тонкий слух» - как a keen hearing и т. п. Обратите внимание: представление о переводе как о простой замене слов одного языка словами-эквивалентами из другого языка - ошибочно, так как большинство слов в английском и русском языках многозначно, и вся система такого многозначного слова не может совпадать с системой значений слова другого языка.

Для того чтобы уметь правильно сопоставлять английские и русские слова при переводе, необходимо ознакомиться с основными типами смысловых соответствий, а также знать, какие факторы следует учитывать при выборе окончательного варианта перевода.

Основные типы соответствий: 1) Значение английского слова полностью соответствует значению русского слова и, независимо от контекста, передается постоянно одним и тем же эквивалентом. К таким словам относятся: 8 - имена собственные: George - Джордж; - географические названия: London - Лондон; - названия дней недели, месяцев: June - июнь; - числительные: two - два; - технические термины: microphone - микрофон. 2) Английскому слову в русском языке соответствует несколько слов. Для перевода многозначного слова в данном случае отыскиваем нужное значение, а затем в пределах данного значения находим наиболее соответствующий данному контексту вариант. Например, английскому слову variability в русском языке соответствуют такие слова, как: «изменчивость», «непостоянство». Выбор соответствия для такого слова будет зависеть от сочетания его с другими словами или от более широкого контекста: variability of temper - непостоянство характера variability of prices - изменчивость цен. Наряду с многозначностью существительных, глаголов, прилагательных значительные трудности при переводе создает многозначность служебных слов. Приведем несколько примеров: 1) Определенный артикль the перед прилагательными в сравнительной степени означает «чем ... тем»: The more machines we have, the easier will be the work. - Чем больше у нас будет машин, тем легче будет работа. 2) but, помимо значения «но» может означать:

«только»: I have got but a few books on this subject. - У меня только несколько книг по этому предмету, «всего лишь»: He is but a boy. - Он всего лишь мальчик, «кроме»: All of us but a few have come to this conference. - Все мы, кроме некоторых, пришли на эту конференцию. but for имеет значение «если бы не»: But for the rain we should go hiking. - Если бы не дождь, мы отправились бы на прогулку. 3) now... now означает «то...то»: Now he sank in the waves, now he appeared again. - Он то исчезал в волнах, то появлялся снова. 4) either (без парного к нему союза or) может означать «любой из двух»: - Which book would you like? - Either... - Какую книгу вы хотели бы? - Любую (из двух) ... neither (без парного к нему союза nor) может

переводиться «и притом не», «к тому же», «а также не»: He has not read anything by Dickens, neither does he know Thackeray. - Он ничего не читал из Диккенса, не знаком он к тому же и с Теккереем. «ни тот, ни другой»: - Which book would you like? - Neither. - Какую книгу вы бы хотели? - Ни ту, ни другую. Рекомендуем: Различные случаи дополнительных значений служебных слов следует запоминать. 9 Следует также запоминать различные фразеологические выражения, которые могут встретиться при работе с текстом. Приводим список некоторых из этих выражений: to be about - собираться, намереваться after all - в конце концов at last - наконец at least - по крайней мере at first - сначала at any rate - во всяком случае by all means - во что бы то ни стало by no means - никоим образом on behalf of - от имени on the one (other) hand - с одной (другой) стороны В процессе работы над текстом существенную помощь окажет вам некоторое сходство звучания и значения слов, общих для русского и английского языков. Это - либо слова, которые пришли в английский и русский из одного источника, либо заимствования, слова, перешедшие из английского в русский (реже - наоборот). Поэтому, читая английское слово, всмотритесь в него: нет ли здесь сходства со словом русским: constitution - конституция revolution - революция machine - машина parliament - парламент kilogram - килограмм automobile - автомобиль Но здесь есть и свои опасности: в английском и русском языках встречаются слова, которые при внешнем сходстве расходятся по своему значению, например,; especially - особенно (не «специально») sympathy - сочувствие (не «симпатия») intelligent - умный (не «интеллигент») actual - фактический (не «актуальный») prospect - перспектива (не «проспект») [Лапенков Д.С. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык». – Орск, 2017. – 10 с.]

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
1	Понимание сообщения профессионального характера	25	Кейс-задача, разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня
2	Реализация на письме коммуникативных намерений	27	Кейс-задача, разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня
ИТОГО за 1 семестр:		52	
3	Составление плана, тезисов сообщения, доклада	25	Кейс-задача, разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня
4	Ведение деловой, научной переписки	29	Кейс-задача, разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня
ИТОГО за 2 семестр:		54	

1.2. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

1. Кейс-задача – письменное аргументированное решение конкретной деловой ситуации.

2. Разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания фактического материала (лексико-грамматические особенности официально-делового стиля иноязычной письменной речи, структура и содержание деловой корреспонденции) и умение правильно использовать данные знания при ведении профессиональной коммуникации на иностранном языке;

Конкретные примеры данных типов самостоятельной работы и критериев оценивания приводятся в соответствующем фонде оценочных средств.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении данной дисциплины предусмотрено широкое использование активных и интерактивных форм обучения. Возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Учебные занятия по дисциплине могут

проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др.

Данные формы обучения используются в сочетании с традиционными формами (чтение и перевод текстов, изучение грамматики) и, как правило, расширяют и углубляют последние (например, после чтения и перевода текста о конкретной проблеме студентам предлагается сразу же провести соответствующее совещание и решить данную проблему в рамках заданного кейса).

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Поиск деловых партнеров, установление контакта	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, кейс-задача, тестирование, эссе, ролевая игра</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 2. Организация встреч, конференций	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, кейс-задача, тестирование, эссе, ролевая игра</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 3. Организация семинаров, приглашение участников	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, кейс-задача, тестирование,</i>	<i>Не предусмотрено</i>

		<i>эссе, ролевая игра</i>	
Тема 4. Введение деловой документации	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, кейс-задача, тестирование, эссе, ролевая игра</i>	<i>Не предусмотрено</i>

6.2 Информационные технологии

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle) или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (форумы, социальные сети), включая приложение Zoom для консультаций.

В рамках самостоятельной работы студенты могут пользоваться различными Интернет-сайтами на английском и русском языках, тематически соотносящихся с поставленными перед ними задачами и дающими фактическую справочную и/или консультационно-рекомендательную информацию в рамках поставленных задач. Также основное и вспомогательные учебные пособия могут быть использованы в электронной форме на электронном носителе (планшеты, ноутбуки, смартфоны и т.п.). Для консультирования студентов, оперативной связи с ними по возникающим вопросам весьма желательно использование электронной почты преподавателя и/или мессенджеров. Студенты также могут пользоваться онлайн-словарями www.lingvo.ru, www.multitran.ru и т.п. К использованию также рекомендуется оффлайн-версия словарей АBBYY® Lingvo® (профессиональная либо домашняя английская версия), которую можно купить на сайте www.lingvo.ru и там же купить лицензию на неё.

6.3 Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1 Программное обеспечение

Наименование программного	Назначение
---------------------------	------------

обеспечения	
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 10 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
Microsoft Security Assessment Tool. Режим доступа: http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273 (Free) Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. Режим доступа: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232 (Free)	Программы для информационной безопасности

6.3.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Учебный год</i>	<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
2025/2026	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com <i>Имя пользователя: AstrGU</i> <i>Пароль: AstrGU</i>
	Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu-edu.ru/catalog/
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://asu-edu.ru/issledovaniya-i-innovacii/11745-nauchnye-jurnaly-agu.html
	Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru

	<p>Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru</p>
--	--

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплины, а процесс освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. Поиск деловых партнеров, установление контакта	УК-4, УК-5	Кейс-задача, разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня;
Тема 2. Организация встреч, конференций	УК-4, УК-5	Кейс-задача, разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня;
Тема 3. Организация семинаров, приглашение участников	УК-4, УК-5	Кейс-задача, разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня;
Тема 4. Ведение деловой документации	УК-4, УК-5	Кейс-задача, разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня;

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
------------------	---------------------

5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

а) Контрольная работа (тест):

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им как минимум на 90%;
4 «хорошо»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им как минимум на 70%, но менее чем на 90%;
3 «удовлетворительно»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им как минимум на 60%, но менее чем на 70%;
2 «неудовлетворительно»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им менее чем на 60%.

б) Критерии оценивания используемые в разноуровневых задачах и заданиях репродуктивного уровня:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	оценка «отлично» выставляется студенту, если студент уверенно продемонстрировал глубокие знания иноязычной профессиональной терминологии, относящихся к официально деловому стилю иноязычных лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций; уверенно ведет профессиональную коммуникацию, показывая при этом глубокие знания соответствующих лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций; при этом соблюдены грамматические и лексические нормы обоих языков
4 «хорошо»	оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент уверенно продемонстрировал основательные знания иноязычной профессиональной терминологии, относящихся к официально-деловому стилю иноязычных лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций, но при этом допускает незначительные, не искажающие смысл ошибки; достаточно уверенно ведет профессиональную коммуникацию, показывая при этом основательные знания соответствующих русских лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций; при этом достаточно ясно соблюдены грамматические и лексические нормы обоих языков с возможным допущением ошибок, не искажающих ни стилистику иностранного, ни русского языков

3 «удовлетворительно»	оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент продемонстрировал слабые знания иноязычной профессиональной терминологии, относящихся к официально деловому стилю иноязычных лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций, при этом допуская серьезные, способные исказить смысл ошибки; неуверенно ведет профессиональную коммуникацию, показывая при этом слабые знания соответствующих русских лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций; при этом серьезно нарушены грамматические и лексические нормы обоих языков с возможным допущением ошибок, способных исказить как высказывание на русском, так и на иностранном языках.
2 «неудовлетворительно»	оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент продемонстрировал отсутствие у него знаний иноязычной профессиональной терминологии, относящихся к официально- деловому стилю иноязычных лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций, при этом систематически допуская однозначно искажающие смысл ошибки; не способен перевести профессиональную коммуникацию, показывая при этом отсутствие знаний либо слабые знания соответствующих русских лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций; при этом в корне нарушены грамматические и лексические нормы обоих языков с допущением безграмотных ошибок, грубо искажающих как текст на русском, так и на иностранном языках

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

а) Кейс-задача:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	выставляется студенту, если он демонстрирует умение системно и адекватно анализировать имеющуюся информацию, оперативно принимать грамотные решения; при этом он допускает минимум языковых ошибок в своей речи.

4 «хорошо»	выставляется студенту, если он демонстрирует умение системно и довольно адекватно анализировать имеющуюся информацию, довольно оперативно принимать грамотные решения; при этом он допускает множество незначительных и/или несколько значительных языковых ошибок в своей речи.
3 «удовлетворительно»	выставляется студенту, если он посредством демонстрирует умение системно анализировать имеющуюся информацию (имеются случаи грубого искажения фактов из-за неверно понятой информации), с трудом принимает грамотные решения; при этом он допускает множество значительных языковых ошибок в своей речи
2 «неудовлетворительно»	выставляется студенту, если он не способен системно анализировать имеющуюся информацию (полностью неверная интерпретация информации), не может принимать грамотные решения; при этом он допускает множество значительных языковых ошибок в своей речи.

б) Эссе:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	выставляется студенту, если дан развернутый ответ (1500-2000 слов) по теме эссе и соблюдены грамматические и лексические нормы языка, использованы сложные конструкции (причастный оборот, герундий, инфинитивная конструкция и т.п.);
4 «хорошо»	выставляется студенту, если дан развернутый ответ (до 1500 слов) по теме эссе и допущены незначительные ошибки в грамматике и употреблении лексики;
3 «удовлетворительно»	выставляется студенту, если дан ответ (до 1000 слов) по теме эссе и допущены значительные ошибки в грамматике и употреблении лексики;
2 «неудовлетворительно»	выставляется студенту, если допущены особо грубые ошибки в грамматике и употреблении лексики, либо ответ полностью отсутствует.

в) Ролевая игра:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	выставляется студенту, если он демонстрирует умение системно и адекватно анализировать имеющуюся информацию, оперативно принимать грамотные решения; при этом он допускает минимум языковых ошибок в своей речи;
4 «хорошо»	выставляется студенту, если он демонстрирует умение системно и довольно адекватно анализировать имеющуюся информацию, довольно оперативно принимать грамотные решения; при этом он допускает множество незначительных и/или несколько значительных языковых ошибок в своей речи;
3 «удовлетворительно»	выставляется студенту, если он посредством демонстрирует умение системно анализировать имеющуюся информацию (имеются случаи грубого искажения фактов из-за неверно понятой информации), с трудом принимает грамотные решения; при этом он допускает множество значительных языковых ошибок в своей речи;

2 «неудовлетворительно»	выставляется студенту, если он не способен системно анализировать имеющуюся информацию (полностью неверная интерпретация информации), не может принимать грамотные решения; при этом он допускает множество значительных языковых ошибок в своей речи.
----------------------------	--

г) Простое практическое задание:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им как минимум на 90%;

4 «хорошо»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им как минимум на 70%, но менее чем на 90%;
3 «удовлетворительно»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им как минимум на 60%, но менее чем на 70%;
2 «неудовлетворительно»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им менее чем на 60%.

д) Критерии оценивания используемые при устном опросе на экзамене

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	Студент дал ответ на все вопросы, представленные в билете Студент, показывает всестороннее систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой
4 «хорошо»	Студент дал ответ на все вопросы, представленные в билете Студент, показывает знания учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, но в ответе на вопросы билета были допущены некоторые неточности в ответе, имеется одна негрубая ошибка.
3 «удовлетворительно»	Студент дал ответ на все вопросы, представленные в билете Студент, показывает знания учебно-программного материала, умение выполнять задания подсказкой преподавателя, предусмотренные программой в ответе на вопросы билета были допущены некоторые неточности в ответе, имеется одна или две негрубые ошибки.
2 «неудовлетворительно»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им менее чем на 60%.
0-9	Студент не дал ответ на все вопросы, представленные в билете. Студент не владеет теоретическим материалом или неверно определяет основные профессиональные понятия, не даны ответы на дополнительные вопросы.

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1 . «Поиск деловых партнеров, установление контакта»

Замените русские слова и выражения в скобках английскими эквивалентами:

1. (Мы были бы признательны) if you send them the information the admission requirements of your university.
2. They (заинтересованы) the winter tours to Finland your agency offers for the groups of tourists.
3. (Ссылаясь на Ваш запрос) of 5 February we send you the results of the test.
4. (В связи с Вашей просьбой) our agency forward you information about requirements for admission to Cambridge.
5. (В дополнение к) our letter of 8 April (направляем Вам) a list of the fruit products we have: had on market.
6. We (направляем Вам) our new illustrated catalogue as you requested.
7. (В ответ) your letter of 19 May our company would like to inform you that the date of negotiations in London you offer is acceptable.
8. (Ссылаясь на) your letter we would like to inform you that we have to postpone our visit to Now York due to personal circumstances.
9. (Мы ссылаемся на) your order No.567 and are glad to inform you the first lot of the magazines has been printed and is ready for dispatch.
10. (С сожалением) to inform you that the man suits delivered by you company do not correspond to the quality.

Тема 2. Пример задания на тему «Организация встреч, конференций»

Диалог "Назначение встречи" (Making an Appointment) Making an Appointment

- Good afternoon. May I speak to Miss Anna Craig, please?
- It's Anna Craig speaking.
- Hello, Miss Craig. This is Laura Nelson, a lawyer from "Nelson Company". Yesterday you left a message for me to call you back.
- Oh, hello, Ms. Nelson. I'm glad you called me back. Thank you.
- You are welcome. How can I help you?
- I was calling to make an appointment. I would like to know if I can come and see you in your office this week. It's quite an urgent matter.
- Just a minute, Miss Craig. I have to check my diary... Well, Thursday or Friday will be all right. Which day do you prefer?
- How about Friday?
- Yes. I am a little busy in the morning but I will be available after noon.
- That would be fine. It suits me too.
- Would 2 p.m. be convenient for you?
- Yes. But is it possible to meet at 3, instead?
- O.K. It sounds perfect to me too. So I'll see you in my office on Friday at 3.
- Thank you, Ms. Nelson. I'll look forward to seeing you.
- Likewise. Goodbye then.

Тема 3. «Организация семинаров, приглашение участников»

Составьте приглашение, опираясь на главные правила при написании приглашение на английском языке:

В деловом письме-приглашении обязательным условием является обращение по имени к читателю (Dear Mr. Smit), возможно это потребует немного больше усилий, но всегда приятнее получить письмо адресованное именно Вам, а не написано обезличенными фразами типа: Dear Colleague.

В пригласительном письме бизнес-стиля Вы всегда должны использовать формальный тон, потому что Вы обычно пишете такие письма деловым партнерам.

Письмо-приглашение должно быть кратким и отвечать на вопросы Что? Где? Как?, т к люди

бизнеса дорожат своим времени.

Предложите какой-нибудь стимул: бесплатный обед на мероприятии или розыгрыш призов. Этим вы покажете, что дорожите временем приглашенных. Кроме того, стимул будет держать гостей до самого конца мероприятия.

Пишите приглашение задолго до самого мероприятия. Это поможет приглашенным спланировать свой визит к вам. Убедитесь, что в этот день нет каких-нибудь важных праздников или футбола.

Внимательно проверьте письмо на предмет грамматики и стилистики. И дайте прочитать письмо другому человеку, чтобы он нашел ошибки, которые пропустили вы. Письмо с ошибками может свести на нет все ваши предыдущие усилия.

Тема 4. «Ведение деловой документации»

Составьте заявление о подаче на работу, опираясь на пример представленный ниже.

Подача заявления на работу.
Kira Stan 7834 East street Chicago, Illinois
Trend&Fashion 9034 Groom Street Chicago, Illinois USA, 90345
July 12, 2017
Dear Sirs With reference to your vacancy for Office Manager I am sending you my CV attached to this letter. I have an experience of working as a secretary for 2 years in a small company where I had no career prospects. I am the Bachelor of Business Administration and so I think my education would allow me to make a significant contribution to your company. I would be very grateful if you consider my application.
With respect,
Kira Stan

Контрольная работа (тест) как итоговая зачётная работа за 1 семестр.

1. Match the phrases with their meanings:

Potential partner

Business inquiry

Networking event

Mutual interest

Initial contact

a) The first communication between two companies

- b) A person or company that may become your collaborator
- c) A question or request sent to a company
- d) An event for meeting new business contacts
- e) A goal or benefit shared by both parties

2. Complete the dialogue with suitable phrases:

A: Good morning, my name is John Taylor from GreenTech.

B: _____

A: We are looking for partners in the renewable energy sector.

B: _____

A: That sounds promising. Could we arrange a meeting to discuss this further?

B: _____

Sample Answers:

B: Good morning, Mr. Taylor. I'm Lisa Brown from Solar Innovations.

B: We are also interested in expanding our network in that area.

B: Certainly, I'll send you some available dates.

3. Arrange the agenda items in the correct order for a business meeting:

1. Discussion of partnership opportunities
2. Welcome and introductions
3. Review of previous meeting's minutes
4. Setting the date for the next meeting
5. Closing remarks

4. Complete the sentences with suitable phrases:

"It was a pleasure _____ you at the conference."

"I would like to _____ a follow-up meeting next week."

"Could you please _____ your availability for a call?"

"Thank you for your time and _____."

5. Choose the right variant.

1. Which phrase best completes the sentence?

"We are looking for a business partner who can help us _____ new markets."

- a) explore
- b) explore with
- c) exploring
- d) exploration

2. Establishing Contact: Polite Requests. Choose the most polite way to ask for a meeting:

- a) "Give me a meeting next week."
- b) "Can we schedule a meeting next week?"
- c) "I want a meeting next week."
- d) "You must meet me next week."

3. Organizing Meetings: Scheduling. Which phrase is appropriate to confirm a meeting time?

- a) "Let's fix the meeting at 3 pm."
- b) "I confirm our meeting at 3 pm."
- c) "Our meeting is at 3 pm, right?"
- d) "I want the meeting at 3 pm."

4. Conferences: Invitations. Choose the best sentence to invite a partner to a conference:

- a) "You come to our conference next week."
- b) "We invite you to attend our conference next week."
- c) "You must attend our conference next week."
- d) "Come to our conference next week."

5. Business Introductions. Which is the correct way to introduce yourself at a networking event?
- “I am John, I work for TechCorp.”
 - “John, TechCorp, I am.”
 - “My name John, TechCorp.”
 - “I John from TechCorp.”
6. Follow-up Emails. Select the best opening sentence for a follow-up email after a meeting:
- “Thanks for the meeting yesterday.”
 - “I want to talk about the meeting.”
 - “Following up on our meeting yesterday.”
 - “Meeting was good.”
7. Meeting Agendas. Which item is usually included in a meeting agenda?
- Dinner menu
 - Previous meeting minutes
 - Personal stories
 - Weather forecast
8. Scheduling Conflicts. Choose the best response to reschedule a meeting politely:
- “I can’t come. Change the meeting.”
 - “Sorry, I have a conflict. Can we reschedule?”
 - “Meeting is canceled.”
 - “I don’t want to meet then.”
9. Business Networking. Which phrase best describes “networking”?
- Selling products door-to-door
 - Building professional relationships
 - Advertising on social media
 - Writing reports
10. Conference Participation. What is the main purpose of attending a business conference?
- To relax and have fun
 - To meet potential partners and learn industry trends
 - To take a vacation
 - To avoid work

6. Write a short email introducing your company to a potential business partner and expressing your interest in cooperation.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен за 2 семестр.

Тема 1. Поиск деловых партнеров, установление контакта

Тема 2. Организация встреч, конференций

Тема 3. Организация семинаров, приглашение участников

Тема 4. Ведение деловой документации

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минуты)
и наименование проверяемой компетенции			
4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) межкультурного и профессионального взаимодействия			
5 «Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия».			
Задание закрытого типа	Please choose the right synonym of the word “target”: 1) Brand 2) Purpose	2	1

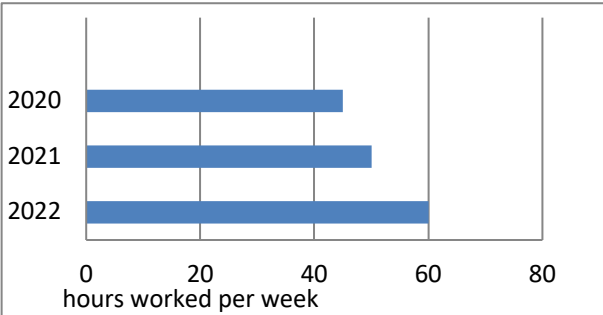
Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минуты)
	3) Precondition 4) Penetration		
	Please correlate the 4 words with their meanings: 1) Referee 2) Specialist retailer 3) Basket 4) Strategy a) When you are going to buy a lot in a shop, you may take it at the entrance to put all your purchases into it. б) Someone who could recommend you to your potential employer в) A shop that sells only some certain goods (only CDs and DVDs, only cosmetics, only books, etc.) г) Plan of future actions (usually long-term), associated with tactics	1 - б 2 - в 3 - а 4 - г	5
	Please correlate the 4 words with their meanings: 1) Boutique 2) Warehouse 3) Competitor a) Any company that works at the same markets as your company and offers the same types of goods and services to its clients, who could be your clients. б) A small store where you can buy fashionable clothes and accessories. в) It is where you keep goods before showing them to your customers in your retail outlet.	1 - б 2 - в 3 - а	4
	What does the phrasal verb “to lay off” mean in this context? AS THE ECONOMIC CRISIS BEGAN, THEY LAID OFF 200 WORKERS TO CUT COSTS FOR SALARIES. 1) to fire someone 2) to promote someone 3) to destroy someone 4) to discourage someone	1	1
	Which of the following should NOT be included in your CV? 1) your work experience 2) your educational records 3) your personal details 4) your pets' names	4	1
	Number the list from 1-5, depending on how formal the expressions of requests are: a) Could you b) Please could you c) I would be grateful if you could... d) Can you... e) Do you think you could ...	1 - с 2 - е 3 - б 4 - а 5 - д	5
	Number the list from 1-5, depending on how formal the expressions of apologies are:	1 - е 2 - д	5

Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минуты)
	a) I'm sorry about ... b) I would like to apologise for ... c) Sorry about ... d) I would like to offer our apologies for ... e) Please accept our most sincere apologies from ...	3 - b 4 - a 5 - c	
	Sort out the <u>formal and informal phrases</u> from two emails about a meeting. One is quite formal because it is addressed to someone outside the company, who the writer does not know. The other is an informal email to a colleague who the writer has known for some time. 1) to discuss the schedule for training day 2) Looking forward to your reply 3) Hi Andy 4) But I could manage the week after 5) Can we get together sometimes 6) Susan Jackson 7) to talk about the schedule for training day 8) But perhaps you could suggest a suitable time for the week after 9) Let me know 10) Dear Mr Morris 11) I'm pretty booked up next week 12) Sue 13) I would like to arrange a meeting 14) My diary is very full for next week	Formal: 1, 2, 6, 8, 10, 13, 14, Informal: 3, 4, 5, 7, 9, 11, 12	5
	Match the sentence halves. 1. The most important thing when doing business with other cultures is to be more aware of 2. What is normal for you may seem strange to 3. Be sensitive, to try and notice 4. You can't hope to cover everything, but with a little bit of research, an open mind and 5. Attitudes to time are also important, 6. Status may be linked to age or connections rather than simply 7. You may try to use humour to make people feel relaxed, 8. You may want to make decisions, but in some places, a) things and be flexible in your approach. b) not only in relation to things like deadlines, but how long- or short-term the thinking is. c) people arrive slowly and are often late. There may be a lot of tea drinking and chatting. d) talent or ability e) but sometimes it doesn't work. f) your own culture. g) people from other cultures. h) an awareness of your own culture, you can go far.	1 - f 2 - g 3 - a 4 - h 5 - b 6 - d 7 - e 8 - c	5
Задание открытого типа	Please read the text and give brief answers to two questions: It is perhaps strange that a fruit should be at the centre of	1. The cause of the disagreement was	15

Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минуты)
	<p>what was almost a trade war between the USA and the European Union. France and Britain wanted to protect the interests of banana producers in their ex-colonies, especially in the West Indies, against US companies operating out of Central America. The USA claimed that this was against the rules of international competition and free trade. The WTO decided in favour of the USA but the Europeans refused to recognize the decision. It was only following a second WTO judgement against the EU, and the USA's imposition of huge tariffs on unrelated goods that they finally agreed to obey the decision. It remains to be seen how well banana growers in the West Indies can survive as Central American countries have a comparative advantage in climate, land, and labour costs.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What was the cause of the disagreement between the USA and the EU? 2. How did the USA punish the EU for not accepting the decision of the WTO? 	<p>production of bananas. France and Britain protected the interests of their ex-colonies in West India, while the US companies operated in Central America.</p> <p>2. The USA imposed huge tariffs on unrelated goods that the EU exported.</p>	
	<p>Please translate the following text into Russian: Founded in 1903, Harley-Davidson is perhaps the best-known name in motorcycling. Yet, in the early 80s, they faced strong Japanese competition; H-D's machines were much more expensive and far less reliable than its Japanese rivals'. Only 5% of Japanese bikes failed quality control checks compared with over half the H-Ds coming off the production line. In showrooms, the machines were even put on cardboard because they leaked oil!</p>	<p>Основанная в 1903 году, компания «Харлей Дэвидсон», вероятно, стала самой известной компанией, производящей мотоциклы. Однако в начале 80-х годов она столкнулась с серьёзной конкуренцией со стороны японских производителей. Мотоциклы «Харлей Дэвидсон» были намного дороже и намного менее надёжны по сравнению с японскими конкурентами. Из японских мотоциклов проверку контроля качества проваливали лишь 5%, в то время как у компании «Харлей Дэвидсон» этот показатель превышал 50%. В салонах мотоциклы «Харлей Дэвидсон» даже ставили на картонку, т.к. из них вытекало масло!</p>	20

Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минуты)
	<p>Complete the sentences. Choose the verb in italics in the present perfect or the present perfect continuous. Please rewrite the whole sentences with the right verb form.</p> <p>1) How long have you <i>worked / been working</i> here? 2) How much holiday have you taken / <i>been taking</i> this year? 3) I've <i>sent / been sending</i> the invoice three times but they still haven't paid. 4) I've <i>tried / been trying</i> to get through all day but the number is always engaged. 5) It's a successful business; they've <i>opened / been opening</i> eighty branches in the last three years.</p>	<p>1) How long <i>have you been working</i> here? 2) How much holiday <i>have you taken</i> this year? 3) I've <i>sent</i> the invoice three times but they still haven't paid. 4) I've <i>been trying</i> to get through all day but the number is always engaged. 5) It's a successful business; they've <i>opened</i> eighty branches in the last three years.</p>	15
	<p>Please read the text about Trish Crofts and answer the four questions: Twenty-six-year-old Trish Crofts, a media buyer with the advertising agency Ogilvy and Mather, is typical of the young professionals who feel that their work is depriving them of a real life. She starts work at 9 a.m. but often doesn't leave her office until 8 p.m. Occasionally she is at work until 10 p.m. 'In my company, when people leave they are not replaced and everybody is expected to work extra hard,' she said. Ms Crofts enjoys her work but feels stressed all the time. She said: 'My hair is already going grey.' As her partner, Graham Dodridge, frequently does not arrive home until late either, the couple often do not have their meal until after 10 p.m. Ms Crofts would be prepared to accept a cut in pay if it would guarantee a genuine reduction in her workload, but she believes her promotion prospects would suffer. 'You have to sacrifice your personal life if you want career advancement,' she said.</p> <p>a What does she do? b How does she feel about working hard? c Is work getting easier or more difficult? Why? d What kind of sacrifices has she made?</p>	<p>1. She is a media buyer with the advertising agency Ogilvy and Mather. 2. She feels her work is depriving her of a real life. 3. Her work is getting more difficult, because at her company, when someone leaves, they are not replaced, so everybody has to work extra hard. 4. She has sacrificed her personal life with her partner.</p>	15
	<p>Please translate this letter into Russian: It has been noted that the Internet is increasingly being used for non-work related purposes. Staff are reminded of the company's policy with regards to the use of the Internet.</p> <p>1. Only those members of staff, who have been issued with a password, may access the Internet. 2. Personal use of the Internet is not permitted at any time, except under exceptional circumstances and with the approval of a job supervisor. 3. This company considers the downloading of films as</p>	<p>Отмечается, что сотрудники всё чаще пользуются Интернетом в целях, не связанных с их работой. Напоминаем сотрудникам, что в нашей компании существуют правила относительно использования Интернета.</p>	15

Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минуты)
	serious offense and may regard this as grounds for dismissal.	<p>1. Доступ в Интернет имеют лишь те сотрудники, кому был выдан пароль.</p> <p>2. Использование Интернета в личных целях не допускается ни при каких обстоятельствах, за исключением экстренных случаев и с одобрения начальника.</p> <p>3. В нашей компании скачивание фильмов считается серьёзным нарушением, которое может стать основанием для увольнения.</p>	
	<p>You have arranged a meeting with a member of staff from another department. Unfortunately, you cannot now attend. Write an email to your colleague:</p> <ul style="list-style-type: none"> - explaining why you cannot meet - apologizing for the change of plan - suggesting an alternative day and time <p>You have not worked with this person before, so keep the tone friendly but formal. Write about 30-40 words.</p>	<p>Dear James,</p> <p>I'm sorry but I can't now meet at 10 o'clock tomorrow. My manager is meeting a possible new client and wants me to attend too. Could you make Thursday afternoon instead?</p> <p>Yours,</p> <p>Martin</p>	15
	Think of examples of a visible aspect of culture.	Food, written language, hairstyles, the way people drive, the style of buildings, the way people greet each other, personal space, body language, different roles of men and women.	15
	<p>Translate the sentences from Russian into English.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Правительство ввело тарифы на импортные товары. 2) Квоты ограничивают импорт товаров. 3) Они планируют запустить новый продукт к середине следующего года. 4) Слова в конце рекламного ролика известны как слоган. 5) Молодежный рынок – это тот сегмент, к которому мы должны стремиться. 6) Торговые центры являются такими удобными, если у вас есть машина, потому что вы можете купить 	<ol style="list-style-type: none"> 1) The government has imposed tariffs on imported goods. 2) Quotas limit(s) imports of goods. 3) They are aiming to launch the new product by the middle of next year. 4) The words at the end of a TV commercial are known as the slogan. 	15

Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минуты)									
	<p>абсолютно все.</p> <p>7) Большинство производителей предпочли бы продавать товар посреднику до того, как товар наконец поступит в магазин.</p> <p>8) Большие объемы товаров могут храниться на сетевых складах до тех пор, пока они не потребуются торговой точке.</p> <p>9) Нам нужно много покупок сегодня. Я думаю, нам понадобится тележка, чтобы все это перевезти.</p> <p>10) Я думаю, что этот продукт должен иметь естественный, здоровый визуальный образ.</p>	<p>5) The youth market is the segment we should be reaching.</p> <p>6) Shopping malls are so convenient if you have a car, because you can buy absolutely anything.</p> <p>7) Most manufacturers would prefer to sell to a middleman before the goods finally arrive at the shop.</p> <p>8) Large quantities of goods can be stored in chain warehouses until the outlet needs them.</p> <p>9) We need a lot of shopping today. I think we'll need a trolley to carry it all.</p> <p>10) I think this product should have a natural, healthy vision image.</p>										
	<p>Complete these sentences using the correct form of the verbs in brackets.</p> <p>1) There's lots of time. If I (leave) now, I (catch) the train.</p> <p>2) If I (have) a million dollars, I (invest) in IT.</p> <p>3) Unless you (improve) your performance, we have to reconsider your position.</p> <p>4) Just imagine what we (do) if we (have) that kind of technology!</p> <p>5) What (happen) if you (lose) the design plans?</p>	<p>1 - leave, will catch</p> <p>2 - had, would invest</p> <p>3 - improve, will have to</p> <p>4 - would do, had</p> <p>5 - would happen, lost</p>	10									
	<p>Study the following information from a recent study into how many hours people are working and how many days are taken for illness. There are also three quotes by people who were interviewed.</p>  <table border="1" data-bbox="300 1944 1075 2049"> <thead> <tr> <th colspan="3">Average number of days off for sickness</th> </tr> <tr> <th></th> <th>2021</th> <th>2022</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administrative</td> <td>7</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	Average number of days off for sickness				2021	2022	Administrative	7	9	<p>If something were not done to reduce working hours by companies, stress levels would continue to rise and employees would need even more days off for sickness.</p> <p>in 2021 to 50 hours per week.</p> <p>and in 2022 the number of hours increased again to 60 hours per week.</p> <p>there seemed to be a belief in some companies that holidays were for lazy workers.</p> <p>In 2021, administrative</p>	15
Average number of days off for sickness												
	2021	2022										
Administrative	7	9										

Тип задания	Формулировка задания			Правильный ответ	Время выполнения (в минуты)
	Management	6	7	<p>staff took on average seven days off for sickness while managers took six.</p> <p>In 2022, the number of days taken by administrative staff went up by two more days, and management also took an extra day.</p> <p>all his employees had the choice and that they didn't have to work overtime.</p>	
Задание комбинированного типа	<p>Which device is commonly used to convert AC to DC in industrial power supplies?</p> <p>a) Transformer b) Rectifier c) Inductor d) Oscilloscope</p>			<p>b) Rectifier</p> <p>Chose the variant which is correct and explain your answer.</p>	2
	<p>Read the text and answer the questions.</p> <p>In a job, leadership and team building are important. A good leader helps the team work together. They listen to others and help solve problems. When people work as a team, the job becomes easier and more fun. Team members share ideas and support each other. Job responsibilities are the tasks you must do at work. For example, some people write reports or talk to customers. It is important to know your responsibilities so you can do your job well. When everyone understands their role, the team works better. The working schedule is the time you work. Some people work in the morning, while others work at night. Having a schedule helps you know when to start and finish work. It is important to have regular breaks to rest and not get too tired. In the working place, there are different tools and equipment. For example, in an office, you might use a computer, phone,</p>			<p>1) B) They listen to others and help solve problems. Why B is correct: A good leader is not just someone who gives orders, but also someone who actively listens to their team members' ideas and concerns. By doing so, they foster an environment of open communication and collaboration. Helping solve problems shows that the leader values teamwork and supports their team in overcoming challenges. Why other</p>	

Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минуты)
	<p>and printer. In a factory, people use machines and tools for making products. Knowing how to use equipment safely is very important. Together, leadership, job responsibilities, working schedules, and equipment help make the workplace a good place to be. Everyone can do their best when working as a team.</p> <p>Choose the correct answer for each question and explain your choice:</p> <p>1) What does a good leader do? A) They only give orders. B) They listen to other help solve problems. C) They work alone without a team. D) They do not participate in the team.</p> <p>2) Why is it important to know your job responsibilities? A) So you can work fewer hours. B) So you can have more breaks. C) So you can perform your job well and help the team work better. D) So you can earn more money.</p> <p>3) What kind of work schedule helps employees? A) Working without breaks all day. B) A schedule with regular breaks for rest. C) Working only at night or only during the day without choosing when to start or end work. D) Not having a schedule at all.</p>	<p>options are incorrect:</p> <p>A) Only giving orders might lead to resentment if not balanced with listening.</p> <p>C) Working alone without a team contradicts the concept of leadership. D) Not participating in the team means failing to lead effectively.</p> <p>2) C) So you can perform your job well and help the team work better. Why C is correct: Knowing one's responsibilities ensures clarity on what needs to be done, allowing individuals to focus on their tasks efficiently. This clarity helps prevent confusion or overlapping work within the team, leading to smoother operations overall.</p> <p>Why other options are incorrect: A) While working fewer hours might be desirable, it isn't directly related to knowing job responsibilities. B) Having more breaks can improve productivity but isn't directly linked to understanding one's role. D) Earning more money might be a result of performing well but isn't why knowing responsibilities is important.</p> <p>3) B) A schedule with regular breaks for rest. Why B is correct: Regular breaks allow employees time off from continuous work, helping them recharge mentally and physically. This leads to increased productivity during working hours as</p>	

Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минуты)
		fatigue decreases. Why other options are incorrect: A) Continuous work without breaks leads to burn out overtime. C) Working only at night or day without flexibility doesn't necessarily ensure rest periods or accommodate different productivity rhythms among employees. – D Not having a schedule can lead to disorganization rather than efficiency.	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

По итогам каждого семестра в рамках действующей балльно-рейтинговой системы студент может получить от нуля до ста баллов, либо быть отмеченным как не явившийся на экзамен (зачёт) в случае неявки.

На каждом занятии преподаватель оценивает аудиторную работу каждого студента и каждое представленное студентом задание в рамках самостоятельной работы холистически, учитывая три ключевых параметра: решение коммуникативной задачи; организацию и структуру работы; языковое лексико-грамматическое, орфографическое и орфоэпическое оформление работы. Преподаватель также вправе учитывать и другие параметры, такие, презентационные и ораторские навыки студента, артистичность презентации выполненной работы, внешнее оформление работы (наличие иллюстраций, графиков, диаграмм, наличие/отсутствие записок, оговорок, излишних пауз, помарок, подчисток и т.д.), принятие на себя роли лидера (наставника) при совместной работе с другими студентами и др.

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Посещение занятия без опозданий	0,5 баллов в день	7 баллов	По расписанию
2.1	Активное участие в процессе занятия, существенный вклад студента на занятии	3 балла в день	21	По расписанию

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
2.2	Не очень активное участие в процессе занятия, проявление стараний и прилежания	2 балла в день	14	По расписанию
2.3	Пассивное участие в ходе занятия	1 балл в день	7	По расписанию
3.1	Своевременное выполнение заданий на самостоятельную работу	2 балла за каждое задание	12	По расписанию
3.2	Несвоевременное выполнение заданий на самостоятельную работу	1 балл за каждое задание	6	По расписанию
Всего			40	-
Блок бонусов				
1.	Творческая деятельность, проявление креативности на занятии	+ 4 балла		К конечному накопленному рейтингу
2.	Отсутствие пропусков занятий (посетил все занятия)	+ 3 балла		К конечному накопленному рейтингу
3.	Отсутствие опозданий (не опоздал ни на одно занятие)	+ 3 балла		К конечному накопленному рейтингу
Всего			10	-
Дополнительный блок**				
	Экзамен		50	
Всего				-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	- 1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	- 1
<i>Неготовность к занятию</i>	- 2
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	- 4
<i>Не выполнение контрольных точек (итоговых тестов и проектов)</i>	- 5 за каждую контрольную точку из конечного рейтинга

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр

по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Абельская, Р. Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений : учебник для вузов / Р. Ш. Абельская ; под научной редакцией И. Н. Обабкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 95 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17872-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564677>.
2. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568569>.
3. Мамонтова, Н. Ю. Английский язык в деловой коммуникации : учебное пособие / Н. Ю. Мамонтова, Д. В. Седых, Л. С. Зникина. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2021. — 225 с. — ISBN 978-5-00137-274-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/200873>.

8.2. Дополнительная литература

1. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : ОмГТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186860>.
2. Рачков, М. Ю. Английский язык для изучающих автоматiku (B1-B2) : учебник для вузов / М. Ю. Рачков. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15686-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562424>
3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564541>.

8.1 Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

Наименование интернет-ресурса	Сведения о ресурсе
Министерство науки и высшего образования Российской	Федеральный портал

<i>Наименование интернет-ресурса</i>	<i>Сведения о ресурсе</i>
Федерации https://minobrnauki.gov.ru	(предоставляется свободный доступ)
Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru	
Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь) https://fadm.gov.ru	
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) http://obrnadzor.gov.ru	
Информационно-аналитический портал государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» http://zhit-vmeste.ru	

19. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (с указанием учебного корпуса)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Дисплейный класс	Доска – 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы круглые – 3 шт. Стулья – 16 шт. Компьютеры – 15 шт. с учетом ПК преподавателя)

10.ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с

нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).